


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		REPRESENTACIÓN JUDICIAL					
Versión: 3		Proceso: Gestión Jurídica				Código: P-A-GJR-02	
Vigencia: 25/11/2022							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Establecer los pasos a seguir y los sujetos responsables en la representación judicial en los procesos jurídicos en que interviene el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS, como demandante, demandado o sujeto vinculado, con el fin de ejercer la oportuna, eficaz y debidas defensa del Ministerio.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la recepción de la notificación de la demanda en contra del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS, para el caso de las acciones instauradas por el Ministerio, esta inicia con la decisión de la pertinencia de la acción judicial. En ambos casos el procedimiento finaliza con la sentencia, las decisiones judiciales debidamente ejecutoriada y el archivo del expediente.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		Entre los procesos jurídicos por acciones judiciales instauradas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS o adelantadas en sus contra, se incluyen: las acciones de tutela, acciones populares y/o de grupo, acciones administrativas (Relaciones entre personas y el Estado, Contratos interadministrativos), acciones civiles y/o laborales, acciones contractuales.					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		Decreto 3570 de 2011. Por la cual se modifica los objetivos y la estructura del MADS y se integra el sector Administrativo de ambiente y Desarrollo Sostenible. Decreto-Ley 2150 de 1995. Supresión de Trámites y celeridad en los trámites administrativos. Ley 909 de 2004 Ley 80 de 1993 Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir y radicar información procesal	H	Recibe y radica información de los diferentes procesos del MADS, interesados en referir una situación que da origen a una demanda instaurada por parte el Ministerio. Recibe igualmente información de las instancias judiciales competentes en los casos en el que el MADS es demandado.	Secretaría Ejecutiva			
2	Dar el trámite respectivo y remite	H	Da el trámite respectivo a la correspondencia y remite a Jefe de oficina.	Secretaría Ejecutiva			
3	Recibir y estudiar documentos, solicita elaboración de poder	H	Recibe y estudia documentos y asigna abogado para tal representación.	Coordinador Grupo Procesos Judiciales	X	Poder para Representación	
4	Elaborar poder de representación	H	Elabora documento de Poder de Representación.	Abogado Instructor designado			
5	MADS es demandante o demandado	V	Recibe documento y determina: - Si el MADS es demandante, proyecta demanda y radica ante autoridad judicial correspondiente. Si el MADS es el demandado, elabora constestación de la demanda y radica ante jurisdicción respectiva. Recibe documento y determina: - Si el MADS es demandante, proyecta demanda y radica ante autoridad judicial correspondiente. Si el MADS es el demandado, elabora constestación de la demanda y radica ante jurisdicción respectiva.	Abogado Instructor designado			
6	Revisar y devolver en instrucción	V	Recibe documentos, revisa y coloca visto bueno y devuelve al abogado instructor	Coordinador grupo procesos Judiciales			
7	Somete a comité de conciliación	H	Se somete a Comité de Conciliación las acciones populares a efectos de determinar la procedencia o no Pactar en Cumplimiento dentro de la respectiva audiencia	Coordinador Grupo procesos Judiciales			
8	Realizar la defensa requerida por el MADS	H	Realiza la defensa requerida por el MADS, durante el tiempo que se este a cargo del proceso, suscribe los memoriales pertinentes para impulso del proceso (interposición de recursos) y demás actuaciones procesales.	Abogado instructor designado			
9	Asistir a las audiencias Pertinentes	H	Asiste a las audiencias en que es citado por cada tribunal o juzgado según el caso.	Abogado Instructor designado			
10	Comunicar sentencia proferida	H	Comunica al Coordinador Grupo Procesos Judiciales el sentido de la sentencia proferida y entrega a la Secretaría para realizar el archivo respectivo.	Secretaría Ejecutiva			
11	Recibir y archivar documentos anexos	H	Recibe y archiva los documentos anexos al proceso en el expediente.	Secretaría Ejecutiva			
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES							
<p><b>Conciliación:</b> La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.</p> <p><b>Asuntos conciliables:</b> Serán conciliables todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y aquellos que expresamente determine la ley.</p> <p><b>Efectos:</b> El acuerdo conciliatorio hace tránsito a cosa juzgada y el acta de conciliación presta mérito ejecutivo.</p> <p><b>Clases:</b> La conciliación podrá ser judicial o extrajudicial. La conciliación extrajudicial será institucional cuando se realice en los Centros de Conciliación; administrativa cuando se realice ante procuradores judiciales en lo administrativo y en equidad cuando se realice ante conciliadores en equidad según lo previsto en esta ley.</p> <p><b>Requisito de procedibilidad:</b> La conciliación es requisito de procedibilidad antes de presentar una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, de reparación directa o de controversias contractuales ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (en los demás asuntos no es requisito de procedibilidad, de acuerdo con lo establecido en la ley)</p> <p><b>Asignación de conciliaciones:</b> Acción que realiza el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales (Jefe de Oficina Jurídica), cuando designa el apoderado responsable de representar a la entidad dentro del trámite de la conciliación en caso de ser extrajudicial.</p>							